

دانلود کتاب قورباغه ات را قورت بده رایگان



## قسمتی از متن کتاب قورباغه ات را قورت بده

همه ما نقاط قوت و ضعفی داریم. به جای دفاع و تردید نسبت به نقاط ضعفتان، بهتر است آن‌ها را شناخته و مشخص کنیم. سپس می‌توانیم از خودمان تعهد بگیریم که در آن حوزه‌ها که می‌خواهیم رشد و پیشرفت داشته باشیم، تمرینات و برنامه‌ریزی مناسبی داشته باشیم. تصور کنید که فقط یک مهارت حرفه‌ای در یک حوزه که علاقه‌مند به آن هستید می‌تواند به شما کمک کند تا بهره‌وری بی‌نهایت در شغل‌تان داشته باشید.

یکی از سوالات مهمی که می‌توانید از خود پرسید، این است: «کدام مهارت، اگر آن را به شیوه عالی توسعه دهم و در آن بهره‌وری کنم، برای شغلم تأثیر مثبت بیشتری خواهد داشت؟» این سوال می‌تواند به عنوان یک راهنمایی موثر برای رسیدن به اهداف شغلی‌تان مورد استفاده قرار گیرد.

درخواست نظر و راهنمایی از افراد دیگر نیز می‌تواند کمک شما در این مسیر باشد. پس از شناسایی حوزه‌هایی که می‌خواهید بهبود دهید، باید برنامه‌ریزی دقیقی انجام دهید و تصمیم‌گیری کنید که تلاش‌های لازم برای تقویت مهارت‌های خود را داشته باشید.

اخبار خوب این است که تقویت مهارت‌های کسب و کار قابل یادگیری است. حتی اگر شخصی دیگر در یک حوزه خاص از شما بهتر باشد، این نشان‌دهنده‌ی این نیست که شما نمی‌توانید در آن مهارت عالی شوید، اگر تصمیم به تلاش برای بهبود در آن داشته باشید.

یکی از مهم‌ترین راه‌ها برای ایجاد تغییرات قابل‌ملاحظه در زندگی خود و دستیابی به اهداف‌تان، تبدیل شدن به یک خبره در حوزه‌های کلیدی است. این به همان اندازه مهم است که هر اقدام دیگری که در مسیر موفقیت و پیشرفت قرار می‌دهید. همچنین، این یکی از سریع‌ترین راه‌ها برای خودباوری و عملکرد بهتر است. زمانی که شما در حوزه‌های کلیدی خود عالی عمل می‌کنید، به تأخیر افتادن کارها دیگر رخ نمی‌دهد. تازه وقت و انرژی بیشتری برای کارهای مهم‌تر خواهید داشت و نهایتاً به دستیابی به اهداف‌تان نزدیک‌تر خواهید شد.

• «قورباغه را قورت بده! حوزه‌های کلان نتایج در کارتان را شناسایی کنید. این حوزه‌ها چی هستند؟ نتایج کلانی که برای اجرای عالی کارتان باید بدست آورید، را یادداشت کنید. سپس به هر یک از آن‌ها نمره از ۱ تا ۱۰ بدهید. سپس مهارت کلانی را که اگر به نحو عالی در آن عمل کنید، به شما بیشترین کمک را در کارتان می‌کند، تعیین کنید. این لیست را نزد رئیس خود ببرید و با او در مورد آن صحبت کنید. تنها زمانی می‌توانید

بهتر شوید که به بازخوردهای سازنده دیگران گوش سپردید. نتایج خود را با کارکنان و همکاران خود مطرح کنید. آن‌ها را با همسر خود بررسی کنید. هیچ وقت از رشد و پیشرفت دست نکشید. این تصمیم تنها می‌تواند زندگی‌تان را تغییر دهد.»

## قانون کار اجباری را رعایت کنید

«ذهن‌آگاهی در خالصترین شکل آن، توانایی تمرکز ذهن بر یک واحد یکتا است.»

– کومار

این اصل با وضوح می‌افریند که همیشه وقت کافی برای انجام کارهای مهم و حیاتی وجود دارد، حتی اگر به نظر بیاید که زمان محدودی در اختیار داریم. می‌توان آن را به این صورت بیان کرد که شما نیاز ندارید تمامی جزئیات و کارهای کوچک را انجام دهید، بلکه تمرکز بر روی مهم‌ترین و پراهمیت‌ترین کارها، همانند خوردن قورباغه‌های بزرگتر و زشت‌تر در مرداب، کافی است. حتی در لحظاتی که زمان تمام می‌شود و عواقب عدم انجام کارها و پروژه‌های اصلی و حیاتی جدی است، انگیزه به شما نشان خواهد داد که زمان کافی برای انجام آن‌ها را خواهید داشت. این انگیزه ممکن است شما را وادار به شروع زودتر، کار تا آخر شب و تلاش بیشتر برای به پایان رساندن کارها کند. به این ترتیب، می‌توانید از مواجهه با عواقب منفی ناتمامی کارها جلوگیری کرده و به بهبود کارایی خود پردازید.

قانون: «هیچوقت وقت کافی برای انجام همه کارهایی که باید انجام دهید وجود نخواهد داشت.»

واقعیت این است که اکثر مردم امروزی در حال کار کردن به طور بیش از ۱۰۰ درصد از ظرفیت خود هستند. وظایف و مسئولیت‌ها به نظر می‌آید که همچنان در حال افزایش و تجمع هستند. هر کسی انبوهی از مطالبی دارد که هنوز باید برای مطالعه آن‌ها را مرور کند.

یک مطالعه تازه به تازگی نشان داده که مدیران متوسط دارای ۳۰۰ تا ۴۰۰ ساعت مطالعه و پروژه در صف در خانه و دفتر هستند. این به این معناست که شما هیچوقت به‌روز نخواهید شد. این تصور را دور بریزید. تنها امیدواری که ممکن است داشته باشید این است که بتوانید در بالای مسئولیت‌های مهم‌ترین خود قرار بگیرید. موارد دیگر باید صبر کنند.

بسیاری از افراد ادعا می‌کنند که زیر فشار بهتر عمل می‌کنند. متأسفانه، سال‌ها تحقیق نشان داده که این اغلب درست نیست.

زیر فشار کارها، اغلب (و به ویژه به دلیل به تعویق انداختن) باعث افزایش استرس، بیشتر کردن اشتباهات، و نیاز به انجام مجدد وظایف می‌شوند، نسبت به شرایط دیگر. اغلب اشتباهاتی که زمانی که افراد تحت فشار می‌کنند به وجود می‌آید، منجر به نقص‌ها و افزایش هزینه می‌شود که در دراز مدت به ضررهای مالی قابل توجهی منتهی می‌شود. گاهی اوقات کار واقعی بسیار بیشتر طول می‌کشد نسبت به زمانی که افراد در لحظات آخر با عجله آن را انجام می‌دهند و سپس مجبور به انجام مجدد آن می‌شوند.

سه سوال وجود دارد که می‌توانید به طور مداوم از آن‌ها استفاده کنید تا خودتان را بر روی انجام دادن وظایف مهمترین‌تان در زمان مناسب متمرکز کنید. اولین سوال این است: «فعالیت‌های با ارزش بالای من چی هستند؟»

یا به طریق دیگر، چه قورباغه‌های بزرگی وجود دارند که باید بخورید تا به بزرگ‌ترین سهمی که در سازمانتان، خانواده‌تان یا زندگی‌تان می‌توانید داشته باشید، برسید؟

این یکی از مهم‌ترین سوالاتی است که می‌توانید بپرسید و پاسخ دهید. ابتدا خودتان به این موضوع فکر کنید. سپس از رئیس خود بپرسید. از همکاران خود بخواهید کمک کنند. از دوستان و خانواده خود نیز بپرسید. درست مانند تنظیم لنز دوربین، قبل از شروع باید در مورد عملکرد بالای خود کاملاً واضح باشید.

سوال دومی که همیشه می‌توانید بپرسید این است که «چه کاری می‌توانم به تنهایی انجام دهم؟» اگر به درستی انجام شود، آیا واقعاً تأثیری خواهد داشت؟

این سوال از پیتر دراگر، مشاور مشهور مدیریت می‌آید. این یکی از بهترین سوالات برای اثربخشی شخصی است. به تنهایی چه کاری می‌توانم انجام دهم که اگر به خوبی انجام شود، واقعاً تفاوت ایجاد می‌کند؟

این یکی از کارهایی است که می‌توانید انجام دهید. اگر شما این کار را نکنید، هیچ کس دیگری این کار را نخواهد کرد. اما اگر بتوانید آن را به خوبی انجام دهید، می‌تواند تأثیر بسیار زیادی بر زندگی و شغل شما داشته باشد. شغل شما چیست؟

می‌توانید این سوال را هر ساعت از روز از خود بپرسید و همیشه پاسخ درستی خواهید داشت. وظیفه شما این است که به این سوال به وضوح پاسخ دهید و آن را در مقابل شخص دیگری انجام دهید.

سومین سوالی که می‌توانید بپرسید این است: با ارزش‌ترین استفاده از وقت من در حال حاضر چه خواهد بود؟

این یک مشکل اساسی در مدیریت زمان است. این کلید غلبه بر اهمال کاری و تبدیل شدن به فردی بسیار موثر است. هر ساعت از روز یک پاسخ وجود دارد. وظیفه شما این است که این سوال را بارها و بارها از خود بپرسید و همیشه روی پاسخ آن کار کنید، مهم نیست که چه باشد.

کارهای اول را انجام دهید و دومی را اصلاً انجام ندهید. همانطور که گوته گفته است: «چیزهای مهمتر هرگز نباید در کنترل چیزهای کم اهمیت قرار گیرند.»

هرچه پاسخهای شما به این سؤالات دقیقتر باشد، اولویتبندی خود، غلبه بر تعلل و کمک به شما برای استفاده بهینه از زمان آسانتر خواهد بود.

- قورباغه را قورت بده. قوی‌ترین بینش و طرز فکر شما برای موفقیت، توانایی تمایز بین یک اولویت و اولویت دیگر است. هر روز چند دقیقه به تنهایی بنشینید و در جایی استراحت کنید که هیچ کس از شما چیزی سوال نکند.

در این مدت اجازه دهید ذهنتان استراحت کند و بدون استرس و فشار به تمام مشکلات و فعالیت‌های خود فکر کنید.

در بیشتر موارد، در این زمان تنهایی، هنگامی که آن‌ها را اجرا می‌کنید، الهام گرفته و ایده‌های شگفت‌انگیزی دریافت خواهید کرد که در زمان شما صرفه جویی می‌کند. شما اغلب پیشرفت‌هایی را تجربه می‌کنید که مسیر زندگی و کار شما را تغییر می‌دهد.